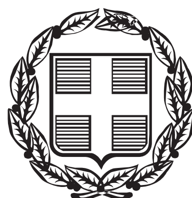


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1276

28 Μαΐου 2013

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24329/20377

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/ Α'/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 14385/9269/08-04-2009 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 896/Β'/13-05-2009).

10. Την υπ' αριθ. ΤΤ 23048/08-06-2012 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1935/Β'/15-06-2012).

11. Την υπ' αριθ. 61484/16-12-2011 απόφαση του Δημάρχου Ιλίου περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 775/Β'/15-03-2012).

12. Την υπ' αριθ. 385/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 2/25-04-2013 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 385/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Ιλίου συγκροτούνται ως εξής:

I. Δήμαρχος.

II. Γενική Διεύθυνση.

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
4. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης.
5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
6. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Πρασίνου.
7. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
8. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας.

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

I. ΔΗΜΑΡΧΟΣ.

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
4. Ειδικό αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
5. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων.

7. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

8. Ληξιαρχείο.

9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει:

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

β. Τμήμα Αστυνόμευσης.

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

1.3.Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

1.4. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

1.5.Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

1.6. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

2.1 Τμήμα Λογιστηρίου.

2.2. Τμήμα Εσόδων.

2.3. Τμήμα Ταμείου.

2.4. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης.

2.5. Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας.

2.6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

2.7. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

3.1. Τμήμα Κατασκευών Έργων.

3.2. Τμήμα Μελετών.

3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης.

3.4. Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

3.5. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ.

4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου.

4.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

4.3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.

4.4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

5.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.

5.2. Τμήμα Περιβαλλοντικής και Ενεργειακής Διαχείρισης.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

6.1. Τμήμα Σχεδιασμού Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

6.1.1. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

6.2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.

6.3. Τμήμα Εφαρμογών Πρασίνου.

7.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ).

7.1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7.2.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ.

8.1.Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

8.1.1. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου.

8.2.Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας.

8.3.Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής.

8.3.1. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων.

8.3.2. Γραφείο Δημόσιας Υγιεινής.

8.4. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

## Άρθρο 3ο
## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εποπτεύουν τα Τμήματα, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των υπαλλήλων τους, σε όλες τις βαθμίδες, όπως αυτά ορίζονται με γενικές διατάξεις Νόμων και σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες.
- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία των ΟΤΑ γενικά και ενημερώνουν τις Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.
- Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται από τα Τμήματα και υπογράφουν τα σχέδια όλων των εγγράφων.
- Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζονται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
- Ασκούν τις, από τον κώδικα καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ, οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο.
- Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διευθύνσεώς τους και σε πρώτο βαθμό αυτές των Προϊσταμένων τους.

- Μεριμνούν για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες της Διευθύνσεώς τους ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους, μεριμνώντας για τη συμμετοχή τους σε σεμινάρια.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο.

- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών (Οικονομικής και Ποιότητας Ζωής), όταν υπάρχουν θέματα της Διεύθυνσής τους.

- Διατυπώνουν τα αιτήματά τους για τις προσλήψεις προσωπικού με αιτιολογική έκθεση και τα διαβιβάζουν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την υποβολή συνολικού αιτήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της Διεύθυνσής τους σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματός τους. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των σχετικών υποθέσεων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που εποπτεύουν με γνώμονα τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών ή εκείνων, που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας, που εκπροσωπούν.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία, που αφορά το Τμήμα τους και τη διανέμουν στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

- Υπογράφουν το «σχέδιο εγγράφου» όλων των θεμάτων που χειρίζονται οι υπάλληλοι του Τμήματός τους.

- Μεριμνούν για την τακτοποίηση του αρχείου του Τμήματός τους και την περιοδική εκκαθάρισή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία και διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της Υπηρεσίας.

- Τηρούν τις προθεσμίες διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή τήρηση των εγγράφων, που έχουν χρεωθεί.

Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ.

1. Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και ιδίως:

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτει ο Δήμαρχος.

- Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Ιλίου (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών Ιλίου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη.

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών καθώς και Αντιδημάρχων.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα, τις Υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτού, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών τους.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους.
- Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το Δήμο.
- Τηρεί το απαραίτητο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υποστήριξης.
- Τηρεί αρχείο δικαστικών εξώδικων, υποθέσεων απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης απαλλοτριώσεων, καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων, σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ.).
- Τηρεί αρχείο υποθέσεων διασφάλισης της δημοτικής περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ.).
- Τηρεί αρχείο υποθέσεων εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Τηρεί αρχεία ποινικών φορολογικών υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου:

- Είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.
- Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.
- Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών (Οικονομική και Ποιότητας Ζωής), όταν αυτό τους ζητηθεί.
- Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.
- Επιλαμβάνονται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, μελετώντας τις διαδικασίες που αφορούν το Δήμο.
- Επιλαμβάνονται αναγκαστικής εκτέλεσης επί βεβαιωμένων εσόδων που δεν μπορούν να εισπραχθούν με άλλο τρόπο.

3. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις.
- Επιμελείται την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος ή άλλων χώρων για τις τελετές που διοργανώνονται και συντονίζει το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση αυτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Εποπτεύει την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων, που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Εισηγείται επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει

στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού και της Νέας Γενιάς.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.

- Συντονίζει τις αθλητικές ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου και υποστηρίζει αντίστοιχες των τοπικών αθλητικών συλλόγων.

- Αναδεικνύει τα ιδανικά του αθλητισμού και ενθαρρύνει το σχολικό αθλητισμό.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων στις περιπτώσεις που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

4. Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα, που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους Υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εν λόγω ομάδων δημοτών.

5. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Διαμορφώνει και εισηγείται την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και των ζητημάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων, που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων, που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ, που λειτουργούν στο Δήμο.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων στην επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

- Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

- Επιμελείται την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

- Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου.

- Αναπτύσσει νέες εφαρμογές και συντάσσει προγράμματα όταν οι ανάγκες των Υπηρεσιών το απαιτούν.

- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα στοιχεία των διαφόρων βάσεων δεδομένων που υπάρχουν στο Δήμο, με σκοπό τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης μεριμνά για την εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο στις βάσεις δεδομένων.

- Εκπονεί μελέτες, που σχετίζονται με την προμήθεια του εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εξοπλισμού.

- Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθειών και μελετών προμηθειών.

- Τηρεί τις διαδικασίες σωστής λήψης αντιγράφων (backup) και διαφυλάττει αυτά σε ασφαλές σημείο.

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και των εποπτευομένων ΝΠΔΔ εφαρμόζοντας, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.

- Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση και συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού συντάσσοντας τα σχετικά συμβόλαια με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

- Υποστηρίζει, αναπτύσσει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα σχετικά συστήματα του Δήμου ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

- Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα κτίρια του Δήμου και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.

- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων.

- Παρακολουθεί και συντηρεί τη λειτουργία του δικτύου οπτικών ινών καθώς και των ασύρματων δικτύων (wi-fi hot spot) του Δήμου.

- Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών.

- Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ.

- Μεριμνά για την εξεύρεση ευρωπαϊκών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τις ληφθείσες αποφάσεις.

- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα, μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα, που υποβάλλουν στο Δήμο.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών των Επιτροπών.

- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγουμένων θεμάτων.

- Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, σύμφωνα με το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

- Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τις αποφάσεις αυτών.

- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις, που λαμβάνουν τα συλλογικά όργανα, για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για υλοποίηση.

- Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επί αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του.

- Συνεργάζεται με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

- Επιλαμβάνεται των θεμάτων λειτουργίας των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

7. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Το αυτοτελές τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπλέον για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν την ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, θέματα και νομοθεσία της αυτοδιοίκησης, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ).

- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών όσον αφορά τις ανάγκες των δημοτών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις εν λόγω ανάγκες.

- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα αυτής.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

- Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτού και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

- Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των Υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, ήτοι (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των Υπηρεσιών.

- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ).

- Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες Υπηρεσίες.

- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους Υπηρεσιών του Δήμου.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό, ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

8. Ληξιαρχείο.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου της (Ληξιάρχου). Οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει και καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, αναγνώρισης κλπ, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ΄ αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως των φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, στους Δήμους που είναι εγγεγραμμένοι στα δημοτολόγια ή τα μητρώα του.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Εφορία και αποστέλλει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του, που καταχωρείται σε δικό του πρωτόκολλο και τηρεί το σχετικό αρχείο.

- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεωρήσεων.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων και εκδίδει τις προβλεπόμενες από το Π.Δ. 391/82 άδειες.

- Συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως ισχύει. Σύμφωνα με αυτό, εφ΄ όσον η Δημοτική Αστυνομία στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων, όπως συμβαίνει στο Δήμο Ιλίου, ασκούνται υποχρεωτικά οι κάτωθι αρμοδιότητες:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπα-

νηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από τη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Οι ως άνω αρμοδιότητες ασκούνται και από τα δύο τμήματα της Διεύθυνσης με το μεν Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού να ασχολείται με τον προγραμματισμό των δράσεων για την όσο το δυνατόν καλύτερη εφαρμογή τους, το δε Τμήμα Αστυνόμευσης με το μέρος της υλοποίησης.

Επομένως οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων έχουν ως κατωτέρω:

Α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της.

- Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

- Δέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου ή και άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για περαιτέρω ενέργειες.

- Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενό της.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με τις δραστηριότητές της, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση των ανάλογων μέτρων και αποφάσεων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού όσον αφορά το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Β. Τμήμα Αστυνόμευσης

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους σχετικούς κανονισμούς.

- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με τη δράση της δημοτικής αστυνομίας.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων, που χρησιμοποιεί.

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, αρμοδιότητες που καθιστούν τη θέση του στην ιεραρχία κυρίως συντονιστική- διοικητική. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

- Προΐσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

- Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

- Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει τη σύσταση νέων Υπηρεσιών.

- Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλά τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα.

- Διανέμει στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία τα έγγραφα προς ενέργεια και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.

- Διεκπεραιώνει κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο και τηρεί τα σχετικά βιβλία παράδοσης.

- Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και επιμελείται την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, μετά από απόφαση της αρμόδιας Επιτροπής και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων, ως αρμοδίων για την τήρηση του αρχείου του τμήματός τους.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

1.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες από τη σχετική νομοθεσία για τα δημοτολόγια και την εγγραφή νέων δημοτών στο Δήμο, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές μερίδες του δημοτολογίου και τις σχετικές μεταβολές.

- Τηρεί τα εκ του νόμου οριζόμενα βιβλία ενημερώνοντάς τα για τις συντελούμενες μεταβολές.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, τα πιστοποιητικά για ταυτότητα, σχολική χρήση, στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας καθώς και για κάθε άλλη χρήση.

- Εκδίδει τις πράξεις του Δημάρχου για οποιαδήποτε μεταβολή, εγγραφή ή μεταδημότευση.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

- Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.

- Χειρίζεται την εφαρμογή του Εθνικού Δημοτολογίου.

- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης απ' όλους τους Δήμους της χώρας των δημοτών και τα αποστέλλει στην αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

- Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν σχετικών αποφάσεων.

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων και ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση τυχόν εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

- Ενεργεί τις δίμηνες αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων γενικά και τις αποστέλλει στο ΥΠΕΣ για έγκριση.

- Συντάσσει καταλόγους ετεροδημοτών για τις Βουλευτικές Εκλογές και τις Ευρωεκλογές.

1.3.Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

- Δέχεται τα αιτήματα για πρόσληψη προσωπικού από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο και διαβιβάζει στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω έγκριση.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού προσωπικού, όπως μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, κατατάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα εκ του Νόμου πιστοποιητικά.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

- Υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες στατιστικά στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού και για τα λοιπά υλοποιούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με βάση τα προσόντα και τις ικανότητες των με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στα πλαίσια της βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων στο χώρο εργασίας εφαρμόζοντας τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και το γιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

1.4 Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικής δραστηριότητας, οικογενειακής συνένωσης κλπ).
- Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.
- Διαβιβάζει τις παραληφθείσες αιτήσεις στη Διεύθυνση Αλλοδαπών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και παραλαμβάνει από αυτήν και διανέμει στους ενδιαφερομένους τις άδειες διαμονής ενιαίου τύπου.
- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και διαχείριση των βεβαιώσεων ενιαίου τύπου και των προς επίδοση αδειών διαμονής.
- Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων των αλλοδαπών του Δήμου, που ανατίθενται στους Δήμους με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τους αλλοδαπούς.

1.5.Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

- Επιμελείται της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου ανά κωδικό υπηρεσίας του προϋπολογισμού, με βάση τα παραστατικά στοιχεία, που συντάσσονται από τους αρμόδιους προϊστάμενους.
- Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα προς πληρωμή.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων μηνιαίες ή ετήσιες αναλόγως της χρήσης.
- Εκδίδει βεβαιώσεις για ετήσια φορολογική χρήση.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επικοινωνία για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.
- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.
- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.
- Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.
- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

1.6. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας

Το Τμήμα επιλαμβάνεται θεμάτων καθαριότητας των δημοτικών κτιρίων, εποπτείας κλητήρων και θυρωρών και είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- Τηρεί ειδικό αρχείο σε ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου καθώς και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Επιβλέπει τους κλητήρες των οποίων τα καθήκοντα είναι:

1. να μεταφέρουν τα έγγραφα μεταξύ των Υπηρεσιών εντός και εκτός Δήμου.
2. να χειρίζονται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και να φωτοτυπούν τα απαραίτητα έγγραφα.
3. να εκτελούν ό,τι προσιδιάζει στη φύση της θέσης τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Καθορίζει τα ωράρια των θυρωρών του Δημαρχιακού Καταστήματος.
- Εποπτεύει τις καθαρίστριες, ώστε να φροντίζουν για τον επιμελημένο καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων ή επίπλων.
- Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου κλητήρων, θυρωρών και καθαριστριών.
- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική).

- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή την έγκρισή τους.

- Εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως δαπάνες.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και υποβάλλει αυτά στην Υπηρεσία Επιτρόπου για τον προβλεπόμενο προληπτικό έλεγχο και αφού εγκριθούν τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

- Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

- Επιμελείται την διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής, εξοφλεί κάθε δαπάνη που μπορεί να πληρωθεί απ΄ αυτήν και προβαίνει στην αναπλήρωσή της.

2.2. Τμήμα Εσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων ως προς την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών, καθώς και για τα ένδικα μέσα που τους αφορούν ανά περίπτωση.

- Μεταβιβάζει τους φακέλους με τις απόψεις της Υπηρεσίας σε θέματα προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του Δήμου και στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο για τις περιπτώσεις που άπτονται των αντικειμένων του Τμήματος σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και διατηρώντας σχετικό αρχείο.

- Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα για την παρακολούθηση και είσπραξη όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από τη λειτουργία παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω του δημοτικού κοιμητηρίου, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων κλπ.

- Τηρεί τις διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

- Αποστέλλει στη ΔΕΗ σε μηνιαία βάση δισκέτα μεταβολών τετραγωνικών μέτρων, η οποία περιέχει αυξομειώσεις αυτών στα Δ.Τ., Δ.Φ. & Τ.Α.Π. που έχουν προκύψει μετά από έλεγχο.

- Εξετάζει όλα τα αιτήματα των ευπαθών ομάδων πληθυσμού που σχετίζονται με αναπροσαρμογή των τ.μ. ως προς την χρέωση Δ.Τ.

- Μελετά και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων περί τελών και δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών, προστίμων, παραβόλων και λοιπών εσόδων και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου.

2.3. Τμήμα Ταμείου

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους (υπαλλήλους, προμηθευτές, εργολάβους κλπ) με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Δήμου και των ΝΠΔΔ, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, που ορίζει ο νόμος καθώς και συλλογή όσων ορίζεται μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης.

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες. Φροντίζει για την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

- Εκδίδει την ενημερότητα οφειλών, αφού ελέγξει την ύπαρξη ή μη βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών σε βάρος των ενδιαφερομένων χορήγησης οποιασδήποτε μορφής αδειών από τον Δήμο.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Καταχωρεί τα έσοδα των ΝΠΔΔ όπως αυτά κατατίθενται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των νομικών προσώπων συνοδευόμενα από τις αντίστοιχες καταστάσεις.

- Φροντίζει και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Δήμου από διάφορους φορείς και τις χρηματοδοτήσεις του Δήμου από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κάθε είδους συμβάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη και ομαλή είσπραξή τους.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα του Δήμου και των ΝΠΔΔ και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την σύνταξη του Ταμειακού Απολογισμού του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τηρεί αρχείο Απολογιστικών στοιχείων.

- Προβαίνει σε μηνιαίο έλεγχο του βιβλίου τρεχούμενων λογαριασμών και ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

2.4. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων και κατευθύνσεων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- Συλλέγει τις προτάσεις των Υπηρεσιών κατά τα ανωτέρω, διαμορφώνει και εισηγείται το τελικό σχέδιο του προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις Υπηρεσίες του για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και τα υποβάλλει αρμοδίως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει (πάντοτε σε συνεργασία με το Τμήμα του Ταμείου) τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

2.5. Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

- Παραλαμβάνει τις μελέτες προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Ενημερώνει τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λαμβάνει στοιχεία τιμών αυτών.
- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.
- Καταχωρεί όλα τα παραστατικά των προμηθευομένων ειδών στο αρχείο αποθήκης πριν την ενταλματοποίησή τους.
- Διαχειρίζεται την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου (κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία).
- Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.
- Εποπτεύει και διαχειρίζεται ενιαία τις διάφορες αποθήκες του Δήμου για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές ανάλογα με το είδος που αποθηκεύει και τον χώρο που βρίσκεται, παρακολουθεί δε όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή στις αποθήκες μέχρι την εξαγωγή από αυτές. Παράλληλα παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την ανάγκη ανανέωσής τους.
- Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει η σχετική νομοθεσία και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δήμου.
- Τηρεί Μητρώα Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας με ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες, συνθέτοντας κατά αυτόν τον τρόπο μια πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου.
- Επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους.
- Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Νομική Υπηρεσία, Τμήμα Εσόδων κλπ) μεριμνά και επιμελείται:

1. Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.
2. Την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.
3. Την τήρηση των βιβλίων στα οποία απεικονίζονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε μίσθωση.
4. Τη συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.
5. Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

2.6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες, το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

ο Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

ο Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

ο Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

ο Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ο Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

ο Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

ο Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ο Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

ο Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ο Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ο Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ο Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

ο Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

ο Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ΄ άρθρο 80 του ΚΔΚ.

ο Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

ο Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ο Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ο Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

ο Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

ο Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ο Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ο Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ο Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ο Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ο Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ο Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

ο Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ο Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ο Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2.7. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του Κοιμητηρίου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του κοιμητηρίου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση σχετικών αδειών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

3.1. Τμήμα Κατασκευής Έργων

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη των διαδικασιών εκτέλεσης, πιστοποίησης και παραλαβής πάσης φύσεως τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα εκτελούμενα έργα.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραιτήτων στοιχείων για την προώθηση των έργων (ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, λογαριασμοί κλπ.)

- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης σε σχέση με τα τεχνικά έργα του Δήμου και της προετοιμασίας και υποβολής όλων των εκθέσεων, δελτίων προόδου και λοιπών στοιχείων που απαιτούνται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των αναδόχων των έργων.

- Φροντίζει για τη σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για τον ορισμό των επιβλεπόντων έργων.

- Μεριμνά για την αποστολή των απαραιτήτων δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και τη διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων.

- Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων των τεχνικών έργων.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων ασφαλείας από τον ανάδοχο κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων.

- Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και τη συντήρησή τους.

- Ενημερώνει το βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Μελετών Έργων.

- Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

- Μεριμνά για τη συλλογή, σύνταξη και έγκριση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν ανταποδοτικά έργα, όπως η νομοθεσία ορίζει, και τα γνωστοποιεί στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις δικές της ενέργειες.

- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες Υπηρεσίες για τον έλεγχο της κατάστασης των Δημοτικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών και την επιδιόρθωση αυτών.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της κατάστασης των Σχολικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών.

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της κατάστασης του οδικού δικτύου του Δήμου και του εξοπλισμού του, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών και τηρεί το ειδικό βιβλίο, όπως η νομοθεσία ορίζει.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της κατάστασης των κοινοχρήστων χώρων, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών.

- Συντηρεί τη σήμανση και διαγράμμιση οδών.

- Επιμελείται σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα την συντήρηση των εγκαταστάσεών τους.

- Τηρεί αρχείο συντηρήσεων.

- Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων από τρίτους και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση των μικροεργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών.

- Φροντίζει για την ασφαλή λειτουργία των παιδικών χαρών και των κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την πιστοποίηση αυτών.

- Προτείνει νέους χώρους και σχεδιάζει την αναβάθμιση, λειτουργικότητα και ασφάλεια των οργάνων των παιδικών χαρών σύμφωνα με τα πρότυπα του ΕΛΟΤ και τα ευρωπαϊκά.

- Καταγράφει τις φθορές που ενδεχομένως παρατηρηθούν.

- Εισηγείται την αντικατάσταση κατεστραμμένου και την προμήθεια νέου εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων πρασίνου (παγκάκια, καλάθια απορριμμάτων, φυτοδοχείων κ.λπ.).

3.2. Τμήμα Μελετών.

- Προγραμματίζει και εισηγείται αρμοδίως το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη όλων των μελετών πάσης φύσεως τεχνικών έργων και των προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο, που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και στον προϋπολογισμό των Νομικών Προσώπων αυτού. Συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.

- Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών έργων και μεριμνά για την θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη όλων των διαδικασιών ωρίμανσης τεχνικών έργων και τηρεί τον σχετικό φάκελο.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή φάκελο πρότασης για χρηματοδότηση έργου και έχει την ευθύνη της σχετικής επικοινωνίας.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής), συντάσσει τον απαραίτητο φάκελο προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία ανάθεσης της μελέτης.

- Παρακολουθεί, επιβλέπει την πορεία μελετών που έχουν ανατεθεί από το Δήμο και συντάσσονται από μελετητικά ιδιωτικά γραφεία και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων και κυριότητας ακινήτων (έκδοση οικοδομικών αδειών, κλπ).

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες έργων.

- Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για τη σύνταξη μελετών. Με ευθύνη του Τμήματος τηρείται ειδικό βιβλίο έργων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το οποίο ενημερώνεται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση των μελετών των έργων και τον τρόπο εκτέλεσής τους, κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων.

- Μεριμνά και επιμελείται τα τεύχη δημοπράτησης (σχέδιο διακήρυξης, περίληψη διακήρυξης, κλπ) και εισηγείται αρμοδίως την έγκριση διάθεσης πίστωσης και την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης.

- Επιμελείται των διαδικασιών προετοιμασίας και κατακύρωσης δημοπράτησης τεχνικών έργων και μελετών τεχνικών έργων.

- Επιμελείται των διαδικασιών για την υπογραφή συμβάσεων. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης έργου διαβιβάζει τον αντίστοιχο φάκελο έργου στο Τμήμα Κατασκευών της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την διαδικασία έγκρισης όλων των κυκλοφοριακών μελετών. Ειδικότερα:

ο Μεριμνά για τυχόν τροποποιήσεις κυκλοφοριακών μελετών και φροντίζει για την έγκρισή τους.

ο Μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίηση των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών.

ο Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενό του.

ο Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σε ειδικό βιβλίο.

3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη όλων των μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και των προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο, που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και στον προϋπολογισμό των Νομικών Προσώπων αυτού.

- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Μελετών.

- Διαβιβάζει τις Ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες στο Τμήμα Μελετών που προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης.

- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας ή Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Ν.Π. (ανελκυστήρες, τηλεφωνικά κέντρα κλπ).

- Προγραμματίζει και εισηγείται τη συντήρησή τους ή την αντικατάστασή τους.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού υλικού.

- Ενημερώνει τη ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυό της που δημιουργεί προβλήματα στο φωτισμό των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος και τα Νομικά Πρόσωπα διοργανώνουν κάθε μορφή εκδήλωσης.

- Φροντίζει για την αντικατάσταση των μη λειτουργικών λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση όλων των εκδηλώσεων που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

- Φροντίζει ιδιαιτέρως την καταγραφή των διαφόρων βλαβών σε ειδικό βιβλίο και την εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.

- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, που χρησιμοποιεί.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση των μικροεργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή, επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας μέσα στα όρια του Δήμου.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

- Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν κεραίες κινητής τηλεφωνίας.

- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

3.4. Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

ο Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

ο Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

ο Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

ο Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

ο Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

ο Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

ο Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ο Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

ο Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

ο Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

ο Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ο Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

ο Επιμελείται της απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

ο Φροντίζει τη σήμανση, διαγράμμιση οδών, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης έργων.

ο Μεριμνά για την έγκριση και χορήγηση αδειών στάθμευσης οχημάτων (ΑΜΑ, φορτοεκφορτώσεις εμπορευμάτων κ.λπ.).

ο Χορηγεί άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων, όπου επιτρέπεται.

ο Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

ο Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων όσων εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

ο Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

3.5. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

- Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ο Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

ο Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

ο Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ο Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

ο Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ο Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου

- Παρέχει τη διοικητική υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) και χορηγεί ακριβή αντίγραφα από το γενικό αρχείο εγγράφων της Υπηρεσίας σε υπαλλήλους και πολίτες.
- Παρακολουθεί τα θέματα του προσωπικού, που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη της Ε.Π.Α.Ε. και του ΣΧΟΠ, όπως ισχύουν εκάστοτε.
- Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια των οικοδομικών αδειών που εκδόθηκαν κατά έτος.
- Διανέμει στα Τμήματα τις αιτήσεις, φακέλους και έγγραφα τα οποία εισέρχονται και πρωτοκολλούνται καθημερινά από πολίτες και Υπηρεσίες.
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών σε προμήθειες ειδών από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις, που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις των οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.
- Τηρεί το αρχείο όλης της Διεύθυνσης.

4.2 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Εκδίδει όλες τις οικοδομικές άδειες (νέες οικοδομές, περιτοιχίσεις, επιχωμάτωση, κοπή δένδρων, νομιμοποιήσεις κ.λπ.).
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, ενεργειακής απόδοσης και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.
- Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση γηπέδων, θερμοκηπίων, έργων Δήμων.
- Εκδίδει τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/1985.
- Εκδίδει τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το Ν. 1512/1985.
- Εκδίδει πράξεις έγκρισης κτισμάτων προϋφισταμένων του έτους 1923 και του 1955.
- Χορηγεί άδειες αλλαγής χρήσης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.
- Ελέγχει το σύννομο των οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, εφ΄ όσον απαιτείται.
- Μεριμνά για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

4.3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

ο Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

ο Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

ο Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

ο Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

ο Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής (Συνολική, Μεμονωμένη, Διορθωτική).

ο Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, αποζημιώσεων, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ΝΔ 17/7/1923 συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών.

ο Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ο Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

ο Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

4.4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- Ελέγχει αυθαίρετα κτίσματα μετά από ιδιωτικές καταγγελίες, εγγράφων Αστυνομικών Τμημάτων, Δήμων, Αρχαιολογίας, Κτηματικής Υπηρεσίας του Δημοσίου, Δασικής Υπηρεσίας, Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και λοιπών Υπηρεσιών.

- Εκτελεί διακοπές εργασιών οικοδομικών αδειών και αποστέλλει έγγραφα για ενημέρωση φακέλων και αναθεωρήσεις οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει εκθέσεις Αυτοψιών αυθαιρέτων κατασκευών, υπολογίζει και επιβάλει πρόστιμα και εισφορές καθώς και βεβαιώνει πρόστιμα προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.

- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδαφίσεις αυθαιρέτων κατασκευών.

- Αιτείται ανακοπές για βεβαιωθέντα πρόστιμα.

- Υπολογίζει πρόστιμα για νομιμοποιήσεις κτισμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/1985.

- Υπολογίζει πρόστιμα για νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1512/1985 και βεβαιώνει πρόστιμα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Διεκπεραιώνει θέματα γ΄ φάσης προς εξαίρεση από κατεδάφιση κτισμάτων, που είχαν δηλωθεί με το Ν. 1337/1983 καθώς και το Ν. 720/1977.

- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Σ.ΧΟ.Π. για εξαίρεση μικροπαραβάσεων από κατεδάφιση.

- Εισηγείται και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Κρίσεως Ενστάσεων κατά Εκθέσεων Αυτοψίας επί αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Π.Δ. 267/1998.

- Εκδίδει βεβαιώσεις για Δηλωμένα αυθαίρετα με το Ν. 1337/83 και το Ν. 720/77.

- Θεωρεί οικοδομικές άδειες για εργοταξιακή σύνδεση με τα δίκτυα ύδρευσης, Δ.Ε.Η. κλπ.

- Θεωρεί οικοδομικές άδειες για οριστική σύνδεση με τα δίκτυα ύδρευσης, Δ.Ε.Η. κλπ.

- Τηρεί αρχείο Αυθαιρέτων.

- Εισηγείται και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Επικινδύνως ετοιμόρροπων Οικοδομών και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις της.

- Εισηγείται και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Οικοδομών προϋφιστάμενων του 1955 και εκδίδει βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, τις μελέτες, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, την περιβαλλοντική και ενεργειακή διαχείριση, καθώς και για τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

5.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

- Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου καθώς και την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

- Εισηγείται θέματα που αφορούν τη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης σταθμών βάσης κινητής τηλεφωνίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

ο Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

ο Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

ο Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

ο Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

- Συντάσσει μελέτες έργων που αφορούν στην αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, στην ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, στη δημιουργία χώρων αναψυχής και παιδικών χαρών, περιβαλλοντικών επιπτώσεων, άρδευσης κ.λ.π.

- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών απαραίτητων για τη σωστή λειτουργία του φυτωρίου, κατόπιν εισηγήσεως του τμήματος Εφαρμογών Πρασίνου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Πρασίνου.

- Συντάσσει μελέτες για την εγκατάσταση, συντήρηση και εκσυγχρονισμό του αρδευτικού δικτύου και εισηγείται για την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας στους τρόπους αυτόματης άρδευσης κατόπιν εισηγήσεως του τμήματος Εφαρμογών Πρασίνου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Πρασίνου.

5.2. Τμήμα Περιβαλλοντικής και Ενεργειακής Διαχείρισης

- Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις (αντλητικά συγκροτήματα κ.λ.π.) και καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται.

- Υλοποιεί τις μελέτες που αφορούν το Τμήμα.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

ο Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

ο Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

ο Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου καθώς και των εφαρμογών του πρασίνου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

6.1. Τμήμα Σχεδιασμού Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής, μεταφοράς και αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής, μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης καθώς και απορριμματοδοχείων πεζοδρομίου.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

- Εκπονεί όλες τις μελέτες που αναφέρονται στη Διεύθυνση.

- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων.

- Φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και το βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης για την όσο το δυνατόν μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των μελετών, που αφορούν προγράμματα αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αλλαγές και διορθωτικές επεμβάσεις.

6.1. 1. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και μηχανικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

6.2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Στο Τμήμα υπάγονται όλα τα οχήματα που διαθέτει ο Δήμος, τη διαχείριση των οποίων επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Ειδικότερα:

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως μελετών, προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ.

- Τηρεί Μητρώα όλων των μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της διάθεσης και ορθολογικής κατανομής του εν γένει τροχαίου υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Διαμέσου αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών.

- Προγραμματίζει και συντονίζει τη στελέχωση του Τμήματος με ανθρώπινο δυναμικό.

- Μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των μηχανημάτων και οχημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

- Ελέγχει τεχνικά τα οχήματα κατά την είσοδο και έξοδο αυτών από το Σταθμό Στάθμευσης και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα Ειδικά Συνεργεία προκειμένου αφενός μεν να αντιμετωπίζονται συντονισμένα και αποτελεσματικά τα παρουσιαζόμενα προβλήματα αφετέρου δε να γνωρίζει την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων, ώστε να αποφασίζει ποια μπορούν να δρομολογηθούν.

- Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρώντας πάντα ενημερωμένες τις καρτέλες οδικής συμπεριφοράς των οδηγών.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

- Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή κατάσταση αυτών.

- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή όχημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο κάθε ένα.

- Παραλαμβάνει, αποθηκεύει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τόσο τα μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για τη συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

- Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

- Εισηγείται αρμοδίως προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

6.3. Τμήμα Εφαρμογών Πρασίνου

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων και εργασιών πρασίνου και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς την εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων.

- Σχεδιάζει και εισηγείται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων, φυτών, βελτιωτικών εδάφους, φυτοπροστατευτικών προϊόντων, υλικών άρδευσης, υλικών για τη συντήρηση του φυτωρίου και γενικώς ό,τι είναι απαραίτητο για την εκτέλεση νέων εργασιών καθώς και για την συντήρηση του πρασίνου.

- Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση των μηχανικών μέσων και εργαλείων καθώς και όλων των απαραίτητων υλικών ώστε να δύναται το Τμήμα να εκτελεί τις εργασίες συντήρησης πρασίνου.

- Φροντίζει για τους χώρους του φυτωρίου και την καλλιέργεια των αναπαραγόμενων φυτών και δενδρυλλίων προγραμματίζοντας την παραγωγή φυτών ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και εισηγείται στην Διεύθυνση Περιβάλλοντος τη σύνταξη μελετών προμήθειας νέων φυτών και ό,τι θεωρείται αναγκαίο για τη λειτουργία του φυτωρίου.

- Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες του πρασίνου.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου, φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου και εισηγείται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος τη σύνταξη μελετών για εγκατάσταση δικτύου άρδευσης, όπου είναι απαραίτητο καθώς και την προμήθεια των υλικών αναγκαίων για τη συντήρηση του ήδη υπάρχοντος δικτύου.

- Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις (αντλητικά συγκροτήματα κλπ) και καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται.

- Διεκπεραιώνει τα αιτήματα πολιτών που αφορούν το πράσινο.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

7.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Δέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις Υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Δέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής, παιδικής και τρίτης ηλικίας.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής

βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής αυτοτελώς ή και συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

ο Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

ο Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

ο Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

ο Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.

ο Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ο Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό φροντίζει για:

ο Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

ο Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

ο Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

ο Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

ο Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

ο Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

8.1.1. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας.

- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

8.2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας καθώς και στα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ) και μεριμνά για την προμήθεια των πάσης φύσεως υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία αυτής.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ο Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

ο Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

ο Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

ο Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

ο Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

ο Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

ο Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

8.3.Τμήμα Υγείας & Δημόσιας Υγιεινής

8.3.1. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων

- Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής, μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας (περιλαμβάνεται η λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων), με στόχο την παροχή υπηρεσιών αγωγής και προαγωγής της υγείας, πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης, συνταγογράφησης φαρμάκων σε απόρους και ψυχοκοινωνικής στήριξης ευπαθών κοινωνικά ομάδων.

- Ασχολείται με τον κανονισμό λειτουργίας και τον γενικότερο προγραμματισμό λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την εφαρμογή ή τη συμμετοχή σε προγράμματα πρόληψης και ενημέρωσης για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων ουσιών και εξαρτησιογόνων ουσιών (αλκοόλ, κάπνισμα), προληπτικής υγιεινής και προφύλαξης στους έφηβους και νέους κ.λπ.

- Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα μητρότητας και οικογένειας.

- Τηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης των Δημοτικών Ιατρείων, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία της δραστηριότητάς τους και λειτουργίας.

- Φροντίζει για την οργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών, την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων στα πλαίσια λειτουργίας της Τράπεζας Αίματος του Δήμου, σε θέματα αιμοδοσίας, δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους φορείς.

- Τηρεί αρχείο εθελοντών και δοτών οργάνων αιμοδοτών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής Ιατρικής σε συνεργασία με διάφορους φορείς (κινητές διαγνωστικές μονάδες), συλλέγει στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα από την υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, ημερίδες και σεμινάρια που σκοπό έχουν την σχετική ενημέρωση των δημοτών.

8.3.2 Γραφείο Δημόσιας Υγιεινής.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

ο Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ο Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

ο Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

ο Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους σχετικούς ελέγχους.

ο Μεριμνά για την τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών.

ο Φροντίζει για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι)εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ο Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

ο Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

ο Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Περιφερειακές Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του.

● Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

ο Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

ο Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

ο Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

ο Επιμελείται την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

ο Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

8.4. Τμήμα Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης εποπτεύοντας τις σχολικές καθαρίστριες και τους σχολικούς φύλακες (σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, χορήγηση αδειών κλπ).

ο Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ο Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

ο Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

ο Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

ο Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

ο Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

ο Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

ο Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα:

ο Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο Περιφερειακό. Το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της αντίστοιχης δημόσιας πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

ο Μεριμνά για την εφαρμογή του Τοπικού Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

ο Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης ( Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το αντίστοιχο τοπικό πρόγραμμα.

ο Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία.

ο Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

ο Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

ο Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

ο Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

ο Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ο Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές κατόπιν έγκρισης των Σχολικών Επιτροπών.

ο Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ο Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

ο Επιμελείται των διαδικασιών σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.

ο Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ο Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ο Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Άρθρο 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 22 |
| ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 3 |
| ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ | 1 |
| ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝ. ΣΠΟΥΔΩΝ | 1 |
| ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 4 |
| ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η-Υ | 1 |
| ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 11 |
| ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 6 |
| ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 6 |
| ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 6 |
| ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 2 |
| ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | 1 |
| ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 2 |
| ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ | 1 |
| ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 2 |
| ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | 1 |
| ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 4 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ | 76 |

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 2 |
| ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ.. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 5 |
| ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 |
| ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ | 3 |
| ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 2 |
| ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ | 1 |
| ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ | 1 |
| ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ | 2 |
| ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ | 4 |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 12 |
| ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | 1 |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. | 2 |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 5 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ | 44 |

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | 19 |
| ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 5 |
| ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | 3 |
| ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ | 1 |
| ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ | 2 |
| ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ | 1 |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 11 |
| ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ | 2 |
| ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ | 2 |
| ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΦΟΡΤΩΤΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΥΠΩΝ ΠΛΗΝ ΤΣΑΠΑΣ) | 3 |
| ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ (ΣΚΟΥΠΕΣ) | 5 |
| ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΩΝ | 2 |
| ΟΔΗΓΩΝ | 33 |
| ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ) | 6 |
| ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ) | 4 |
| ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ) | 4 |
| ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ) | 1 |
| ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ) | 2 |
| ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | 3 |

| | |
|---|---|
| ΠΛΥΣΤΕΣ- ΛΙΠ- ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΒΕΝΖ/ΤΛΙΩΝ | 3 |
| ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ | 35 |
| ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ | 2 |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ | 150 |

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | 2 |
| ΦΥΛΑΚΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ | 4 |
| ΚΛΗΤΗΡΩΝ | 3 |
| ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ | 1 |
| ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 3 |
| ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ | 4 |
| ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ | 4 |
| ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ | 14 |
| ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 80 |
| ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ | 9 |
| ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ | 3 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ | 127 |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | 397 |

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 3 |
| ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 1 |
| ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1 |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | 6 |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | 10 |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ) | 4 |
| ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ | 10 |
| ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ | 1 |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ | 2 |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 15 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ | 55 |

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 2 |
| ΠΕ | ΙΑΤΡΩΝ (ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ) | 1 |
| ΠΕ | ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 |
| ΠΕ | ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| ΠΕ | ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 |
| ΤΕ | ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 2 |
| ΤΕ | ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 |
| ΤΕ | ΤΕΧΝ. ΜΗΧ/ΓΩΝ - ΗΛ/ΓΩΝ - ΜΗΧ/ΚΩΝ | 2 |
| ΤΕ | ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 1 |
| ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 2 |
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | 9 |
| ΔΕ | ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ | 3 |
| ΔΕ | ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 1 |
| ΔΕ | ΟΔΗΓΩΝ | 2 |
| ΔΕ | ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ) | 1 |
| ΔΕ | ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ) | 1 |
| ΔΕ | ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ) | 1 |
| ΔΕ | ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ) | 1 |
| ΔΕ | ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΔΕ | ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ | 1 |
| ΔΕ | ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡΙΩΝ | 42 |
| ΥΕ | ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | 4 |
| ΥΕ | ΚΛΗΤΗΡΩΝ | 1 |
| ΥΕ | ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ | 1 |
| ΥΕ | ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ | 2 |
| ΥΕ | ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ | 4 |
| ΥΕ | ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 5 |
| ΥΕ | ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ | 30 |
| ΥΕ | ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΕΡΓΑΤΩΝ) | 3 |
| ΥΕ | ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ | 2 |
| ΥΕ | ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ | 2 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 134 |

Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Ογδόντα (80) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Πενήντα (50) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

## Άρθρο 5ο
## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

| ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ- ΚΛΑΔΟΙ |
|---|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού |
| - ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΑΡΧΕΙΟΥ | ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ<br>- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ<br>- ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ<br>- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού |
| - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ<br>- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ<br>- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ<br>- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. |
| - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ | ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού |
| - ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΠΕ Μηχανικών ελλείψει ΤΕ Μηχανικών |
| - ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ<br>- ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ<br>- ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ | ΠΕ Μηχανικών ελλείψει ΤΕ Μηχανικών. |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ | ΠΕ Μηχανικών ελλείψει ΤΕ Μηχανικών |
| - ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ-ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ | ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. |
| - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ | ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει ΤΕ Μηχανικών |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος |
| - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΠΕ Μηχανικών ελλείψει ΤΕ Μηχανικών. |
| - ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ<br>- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ | ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείψει ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας |
| - ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ελλείψει ΔΕ Δενδροκηπουρών |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών. |
| - ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ<br>- ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |

| | |
|---|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού |
| - ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ | ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών. |
| - ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ | |
| - ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ | |
| - ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος άλλης ειδικότητας κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με γνώση πληροφορικής. |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ | ΔΕ χειριστών Η/Υ. |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού |
| ΕΙΔΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ | ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. |
| ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ | Προΐσταται ο Ληξίαρχος, διοριζόμενος με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 344/76. |

Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του Ν. 3801/2009 και του Ν. 3839/2010.

Παρατηρήσεις

1. Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας (ΠΔ 19/11) θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μονίμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

2. Ειδικά για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως 6 του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 9 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

## Άρθρο 6ο
## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα ΟΕΥ, καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου ως Προϊσταμένου των Υπηρεσιών.

## Άρθρο 7ο
## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
- Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που τυχόν δεν αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ ή σε περίπτωση που προκύψουν αλληλοκαλύψεις αντικειμένων, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.
- Όλες οι αναφερόμενες Υπηρεσίες λειτουργούν με ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα μεταβιβάζεται στο Δήμο εκ μέρους της Κεντρικής Κυβέρνησης και εφ όσον συνοδεύεται από την ανάλογη πίστωση, ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις επί μέρους Υπηρεσίες.
- Στον παρόντα ΟΕΥ περιλαμβάνονται και οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στο Δήμο με ημερομηνία έναρξης άσκησης 1-1-2013.
- Επισυνάπτεται σχετικό οργανόγραμμα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από σύσταση νέων θέσεων δεν υφίσταται διότι με τον παρόντα ΟΕΥ προβλέπεται μείωση θέσεων, καθόσον σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/11 υλοποιήθηκε αφ' ενός αυτοδίκαιη κατάργηση κενών οργανικών θέσεων μέχρι ποσοστού 60% αυτών, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αρ. 775/Β/15-3-12 ΦΕΚ και αφ ετέρου κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων ποσοστού άνω του 60% αυτών, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αρ. 1935/Β/15-6-12 ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Μαΐου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004